



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

CONSELLERIA DE PRESIDÈNCIA I ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

9336

Resolució de la secretaria general de la Conselleria de Presidència i Administracions Públiques per la qual es convoca per segona vegada el lloc F01130684 Cap de la secció IV adscrit a la Secretaria general

1. Objecte

D'acord amb la instrucció 2/2012, de 27 de març, de la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis per la qual es fixen els criteris i les pautes per adjudicar les comissions de serveis de caràcter voluntari en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears s'estableix la convocatòria per proveir mitjançant comissió de serveis de caràcter voluntari el següent lloc del lloc de feina:

Conselleria de Presidència i Administracions Públiques
PRE0020001 SECRETARIA GENERAL (Palma/Marratxí)

C. LLOC	LLOC	DESTINACIÓ	C.ESP.	CD	TL	FP	AP	GR	COS	OBSERV.	CAT	RD	Tel
F01130684	CAP DE LA SECCIÓ IV	PALMA	11.246,20	25	C	C	A5	A1/A2	2549	DE, IN, RDT	C1	N	N

2. Durada

La durada de la comissió de serveis serà fins que la persona substituïda s'incorpori de manera efectiva a la feina, sense perjudici que pugui ser prorrogada si es supera l'any de durada, d'acord amb allò que preveu el punt 4.3 de la Instrucció 2/2012.

3. Publicitat

Aquesta convocatòria es publica a la Intranet.

4. Requisits dels aspirants

D'acord amb el punt 12.2 de la Instrucció 2/2012, s'hi pot presentar tot el personal funcionari de carrera que es trobi en la situació administrativa de servei actiu i que compleixi els requisits establerts en la Instrucció 2/2012 i en la relació de llocs de feina, no hi seran aplicables les restriccions incloses en les lletres a, b i c del punt 3.3 de la instrucció:

- Les persones a qui en el termini del darrer any s'hagi adjudicat un lloc de treball en una convocatòria de provisió de llocs de treball, per concurs de mèrits o per lliure designació. Aquesta limitació no és d'aplicació en els supòsits de remoció, supressió del lloc de treball o de redistribució d'efectius.
- Les persones a qui, en el termini del darrer any, s'hagi autoritzat una comissió de serveis. Aquesta restricció no és d'aplicació al personal funcionari que dins aquest termini hagi cessat en la comissió per causa diferent de la de renúncia voluntària.
- Pel que fa al personal funcionari de nou ingrès o de promoció interna, cal ajustar-se al que disposi la convocatòria sobre el període mínim de permanència en el lloc de treball. Si no hi ha una disposició expressa en les bases corresponents o en la normativa d'aplicació, s'hi ha d'aplicar el que es preveu en la lletra a d'aquest punt.

El personal funcionari està en la situació de servei actiu quan ocupa un lloc de treball dotat pressupostàriament amb caràcter permanent o provisional.

En els supòsits que el lloc convocat pugui ser proveït per personal funcionari de carrera d'altres administracions públiques, aquest s'hi pot presentar sempre que compleixi també la resta de requisits establerts per la relació de llocs de treball i la normativa d'aplicació.

5. Sol·licituds i termini de presentació

Les sol·licituds de participació en la convocatòria, juntament amb la documentació que correspongui, s'han de presentar en el registre d'entrada de la Conselleria de Presidència i Administracions Públiques, o en qualsevol de les formes previstes en l'article 16 de la Llei

39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En el Portal de Serveis de Personal/Comissions de Serveis es troben a disposició de les persones interessades el model de sol·licitud de participació en la convocatòria i el model d'índex de documents presentats.

A aquesta sol·licitud les persones interessades poden adjuntar el certificat a què fa referència el punt 5.6 de la Instrucció 2/2012, o bé una còpia acarada de la documentació que correspongui.

El termini de presentació de sol·licituds és de set dies hàbils i comença a transcórrer a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el portal de serveis al personal de la Intranet.

6. Preferència en l'Adjudicació

El personal funcionari de la Conselleria de Presidència i Administracions Públiques i dels ens del sector públic instrumental que hi estiguin adscrits tenen preferència en l'adjudicació, la mateixa preferència, amb relació al personal funcionari d'altres conselleries, d'altres ens del sector públic instrumental no adscrits a la conselleria convocant o d'altres administracions.

7. Barem de mèrits

La proposta de nomenament es farà a favor de l'aspirant que tingui més puntuació segons el barem de mèrits recollit en el punt 7 de la Instrucció 2/2012, de 27 de març, de la directora general de Funció Pública, Administracions Públiques i Qualitat dels Serveis, per la qual es fixen els criteris i les pautes per adjudicar les comissions de serveis de caràcter voluntari en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

8. Proposta de resolució provisional

Després d'haver finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el secretari general disposa d'un termini de deu dies hàbils per emetre una proposta de resolució provisional d'adjudicació de la comissió a la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

La proposta de resolució provisional només ha d'indicar obligatòriament les puntuacions obtingudes per part del personal funcionari que tengui preferència en l'adjudicació.

En el cas que no s'hagi presentat cap persona que gaudeixi de preferència en l'adjudicació la proposta de resolució provisional ha d'indicar les puntuacions obtingudes per part del personal d'altres conselleries i ens del sector públic autonòmic. En aquest cas, la proposta d'adjudicació provisional s'ha de fer a favor de la persona aspirant d'altres conselleries o ens del sector públic instrumental que hagi participat en la convocatòria i hagi obtingut més puntuació.

La proposta de resolució provisional es publicarà en el portal de serveis al personal de la Intranet.

Les persones interessades disposen d'un termini de dos dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació, per sol·licitar el tràmit d'audiència i/o formular les al·legacions que creguin oportunes.

9. Proposta de resolució definitiva

Després d'haver resolt les al·legacions presentades de forma motivada i, si s'escau, d'haver modificat les puntuacions atorgades a les persones aspirants, es formularà la proposta de resolució definitiva.

En el cas que la proposta de resolució definitiva d'adjudicació de la comissió de serveis s'hagi de fer a favor d'una persona que no pertany a la Conselleria de Presidència i Administracions Públiques o a un ens instrumental que hi estigui adscrit, s'ha de disposar de la conformitat de la conselleria o de l'ens al qual estigui adscrit el funcionari o la funcionària corresponent.

La proposta de resolució definitiva es publicarà en el portal de serveis al personal de la Intranet i durant un període mínim de 7 dies hàbils.

10. Resolució d'adjudicació

La directora general de Funció Pública és l'òrgan competent per resoldre el procediment d'adjudicació de la comissió de serveis convocada, d'acord amb la delegació de competències vigent en l'actualitat.

11. Convocatòria deserta

La convocatòria s'ha de declarar deserta si no es presenten sol·licituds per participar-hi dins el termini establert i quan les persones que s'hi presentin no compleixin els requisits perquè li pugui ser adjudicada. La Conselleria de Presidència i Administracions Públiques publicarà la



resolució en el tauler d'anuncis corresponent i a la Intranet.

12. Convocatòria sense efectes

Es pot emetre una resolució motivada mitjançant la qual es deixi sense efectes la convocatòria.

D'acord amb la Instrucció 2/2012, en cas de ser necessari aquesta resolució s'ha d'emetre abans que finalitzi el termini per presentar sol·licituds, tret de casos de força major i de supòsits justificats en què la resolució no es pugui emetre dins aquest termini.

La resolució, en cas que s'emeti, es publicarà en el portal de serveis al personal de la Intranet, i s'especificaren els recursos que les persones interessades hi poden interposar.

13. Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució de convocatòria –que exhaureix la via administrativa- es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant la secretaria general de la Conselleria de Presidència i Administracions Públiques en el termini d'un mes comptador des de l'endemà d'haver-se publicat, d'acord amb el article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques i l'article 57 de la Llei 3/2007, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. També es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà d'haver-se publicat aquesta resolució, d'acord amb els articles 8.2 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

(Signat electrònicament: 19 de setembre de 2024)

La secretària general
María José Bauzá Alonso